

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN
Thực hành nghề nghiệp học kỳ 3 năm 2026, đối với sinh viên
các khoá trình độ đại học chính quy

1. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Thực hành nghề nghiệp (THNN) là học phần giúp sinh viên củng cố những kiến thức chuyên ngành đã được trang bị, vận dụng các kiến thức đó vào thực tế
- Thông qua việc thực hiện đề tài, sinh viên làm quen với môi trường làm việc thực tế tại đơn vị thực hành, học hỏi kỹ năng tác nghiệp công việc thực tế của đơn vị, từ đó giúp sinh viên trau dồi kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện tính tự tin, tự chủ trong công việc, khả năng tự học, tự nghiên cứu và thích ứng với công việc của các tổ chức và doanh nghiệp sau khi tốt nghiệp.
- Sinh viên hình thành khả năng tương tác và phối hợp làm việc giữa các cá nhân trong tổ chức, rèn luyện khả năng làm việc độc lập. Hình thành ý thức tuân thủ các quy định về luật pháp, chuẩn mực về đạo đức, trách nhiệm xã hội; có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- Tiếp xúc với công việc và số liệu thực tế về môi trường công tác, làm quen với việc phân tích, thiết kế chương trình quản lý với đầy đủ các chức năng, đáp ứng nhu cầu ứng dụng và phát triển hệ thống thông tin tại các tổ chức và doanh nghiệp. Từ đó tạo nền tảng vững chắc cho việc thực tập tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

- Chấp hành nghiêm túc các quy định, chế độ bảo mật của đơn vị thực tập;
- Đảm bảo tính kỷ luật, thể hiện thái độ và tác phong đúng mực, có ý thức giữ gìn và nâng cao uy tín của Khoa và Nhà trường;

2. ĐỐI TƯỢNG, HỌC PHẦN THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ

STT	HỌC PHẦN ÁP DỤNG	KHÓA ÁP DỤNG
1	Thực hành nghề nghiệp	20D, 21D, 22D, 23D
2	Chuyên ngành đào tạo	Ngành Hệ thống thông tin quản lý; Chuyên ngành Tin học

STT	HỌC PHẦN ÁP DỤNG	KHÓA ÁP DỤNG
		quản lý, Hệ thống thông tin kế toán. Ngành Toán kinh tế; chuyên ngành Tài chính định lượng.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

3.1. Ban điều hành tổ chức

3.1.1. Ban chỉ đạo:

- Trưởng ban : TS. Trương Thành Công – Trưởng khoa
- Ủy viên : PGS.TS. Nguyễn Tuấn Duy
- Thư ký : Phan Thị Tuyết Hồng – giáo vụ khoa

3.1.2. Hội đồng ngành Hệ thống thông tin quản lý

- ThS. Trương Đình Hải Thụy - Chủ tịch hội đồng
- ThS. GVC. Võ Xuân Thê - Ủy viên
- ThS. Vũ Thị Thanh Hương - Ủy viên

3.1.3. Hội đồng ngành Toán Kinh tế:

- PGS.TS. Nguyễn Tuấn Duy - Chủ tịch hội đồng
- ThS. Nguyễn Văn Phong - Ủy viên
- TS. Trần Đình Phụng - Ủy viên

3.2. Giai đoạn 1: Đăng ký và triển khai

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Sinh viên nhận giấy giới thiệu	14/9/2026	Tại văn phòng khoa Khoa học dữ liệu: D.102 – trụ sở chính (778 Nguyễn Kiệm, p4, Q. Phú Nhuận)
2	Công bố danh sách phân công GVHD	21/9/2026	- Sinh viên xem danh sách tại trang tài khoản cá nhân
3	Đăng ký tên đề tài		- Sinh viên đăng ký tên đề tài và đơn vị thực tập trực tiếp cho GVHD

3.3. Giai đoạn 2: Thực hiện nhóm học phần Thực hành nghề nghiệp

STT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thực hành nghề nghiệp (2 TC, 3TC)	21/9/2026– 31/10/2026 (6 tuần)	Đối với sinh viên ngành: + Hệ thống thông tin quản lý + Toán kinh tế
2	Chấm điểm và vào hệ thống	09/11/2026 – 13/11/2026	
3	Hướng dẫn yêu cầu hình thức trình bày và danh sách giảng viên hướng dẫn		Đối với sinh viên ngành: + Hệ thống thông tin quản lý (<i>xem phụ lục 1</i>) + Toán kinh tế (<i>xem phụ lục 2</i>)

3.4. Đánh giá kết quả thực hiện

– Ngành Hệ thống thông tin quản lý: đánh giá quá trình chiếm 40% (theo đề cương chi tiết khóa tuyển sinh 2022) và đánh giá kết thúc học phần chiếm 60% (do hai giảng viên chấm).

– Ngành Toán kinh tế: đánh giá kết thúc học phần chiếm 100% (do hai giảng viên chấm)

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

Trích văn bản 3394/QĐ-ĐHTCM, ngày 20/7/2026 ban hành quy định tổ chức thực hiện thực hành nghề nghiệp.

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn (GVHD)

– Trao đổi và thống nhất nội dung/chuyên đề THNN với sinh viên. GVHD nộp 1 (một) bản đề cương chi tiết của sinh viên về khoa (ở dạng bản mềm) chậm nhất là 4 (bốn) tuần sau thời gian chính thức thực hiện THNN. GVHD giữ 1 (một) bản đề cương để theo dõi quá trình thực tập của sinh viên và ghi chép nội dung làm việc.

– Yêu cầu sinh viên nộp bản mềm nội dung THNN được trình bày theo đúng quy định cho GVHD kèm theo các văn bản bắt buộc: (i) Nhận xét của đơn vị thực tập; (ii) Nhận xét của GVHD; (iii) Báo cáo kiểm tra trùng lặp; (iv) Tuyên bố liêm chính học thuật. Trường hợp sinh viên sử dụng AI ở Mức 2, Mức 3 hoặc sử dụng AI ở mức độ đáng kể tại Mức 1 (theo quy định hiện hành của Trường về sử dụng AI trong các sản phẩm học thuật), hồ sơ bắt buộc phải đính kèm: Tuyên bố sử

dụng AI, Bản khai báo sử dụng AI và Nhật ký câu lệnh để làm căn cứ xác minh đóng góp trí tuệ thực chất.

4.2. Quản lý sinh viên

– Chủ động liên hệ tìm đơn vị thực tập phù hợp và chịu trách nhiệm về việc được đơn vị thực tập cung cấp các thông tin, báo cáo, dữ liệu liên quan đến nội dung thực hiện báo cáo. Trong trường hợp đến thời điểm thực hiện THNN mà vẫn chưa tìm được đơn vị thực tập phù hợp, sinh viên liên hệ với khoa đào tạo để được hỗ trợ, hướng dẫn.

– Trường hợp trong thời gian làm THNN mà sinh viên bắt buộc phải thay đổi nội dung hoặc địa điểm thực tập đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và có sự đồng ý bằng bút phê của GVHD. Trong vòng 1 (một) tuần sau khi nhận đơn, GVHD xem xét và cho ý kiến: nếu đồng ý thì GVHD trình trưởng khoa đào tạo ra quyết định giao nội dung/chuyên đề mới và thực hiện theo quỹ thời gian còn lại của kế hoạch làm THNN; nếu không đồng ý thì GVHD giải thích cho sinh viên biết và sinh viên tiếp tục thực hiện nội dung/chuyên đề đã giao ban đầu.

4.3. Xử lý vi phạm

– Sinh viên thực hiện THNN nhưng không thông qua đề cương THNN với GVHD theo kế hoạch thì bị đình chỉ làm THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN

– Sinh viên nộp đề cương, bản thảo hoặc bản chính THNN trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày làm việc, nếu không có lý do chính đáng, sẽ bị trừ 10% điểm quá trình của GVHD; quá 7 (bảy) ngày làm việc thì xem như không hoàn thành THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH -
MARKETING

PGS. TS. Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA

TS. Trương Thành Công

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Phòng QLĐT;
- Giảng viên, sinh viên;
- Website khoa;
- Lưu KHDL.

PHỤ LỤC 1

Ngành Hệ thống thông tin quản lý

1. Các dạng đề tài

1.1. Chuyên ngành Tin học Quản lý

– Các dạng đề tài khác liên quan đến lĩnh vực phân tích và thiết kế hệ thống thông tin quản trị doanh nghiệp

– Các dạng đề tài về ứng dụng trên thiết bị di động, điện toán đám mây, thương mại điện tử,

– Một số gợi ý về các mảng đề tài:

- ✓ Quản lý hệ thống ERP
- ✓ Quản lý lao động tiền lương
- ✓ Quản lý vật tư – hàng hóa
- ✓ Quản lý quan hệ khách hàng
- ✓ Quản lý kho
- ✓ Quản lý kinh doanh trực tuyến
- ✓ Quản lý tour du lịch
- ✓ Quản lý khách sạn
- ✓ Quản lý nhà hàng
- ✓ Quản lý kế toán
- ✓ Quản lý nhân sự
- ✓ Quản lý dự án, thư viện
- ✓ Các dạng đề tài khác có liên quan

1.2. Chuyên ngành Hệ thống Thông tin Kế toán

– Một số gợi ý về các mảng đề tài:

- ✓ Kế toán vật tư – hàng hoá
- ✓ Kế toán công nợ
- ✓ Kế toán lao động tiền lương
- ✓ Kế toán thuế
- ✓ Kế toán bán hàng
- ✓ Kế toán mua hàng
- ✓ Kế toán tổng hợp
- ✓ Kế toán doanh nghiệp

–Các dạng đề tài khác liên quan đến lĩnh vực kế toán

1.3. Ngôn ngữ và hệ quản trị cơ sở dữ liệu

–Ngôn ngữ lập trình: C#.NET, ASP.NET, JAVA, JavaScript, PHP, XML, Python, Ruby;

–Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: SQL Server, MySQL, Oracle, PostgreSQL, MongoDB, DB2;

–Các ngôn ngữ lập trình và các quan hệ quản trị cơ sở dữ liệu khác.

2. Nội dung thực hiện

–Khảo sát hiện trạng và nhu cầu liên quan đến đề tài.

–Thu thập các hồ sơ, biểu mẫu, dữ liệu có liên quan đến đề tài.

–Tóm tắt cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài.

–Tóm tắt phương pháp nghiên cứu liên quan đến đề tài.

–Phân tích và thiết kế hệ thống.

–Thiết kế phần mềm

✓ Thiết kế cơ sở dữ liệu;

✓ Thiết kế giao diện tổng thể và chi tiết;

✓ Thiết kế các chức năng của phần mềm.

–Viết báo cáo tổng hợp.

3. Thời gian thực hiện

Tuần 1 (21/9/2026 – 27/9/2026)	GV tập huấn cho sinh viên về đề tài THNN
Tuần 2 (28/9/2026 – 04/10/2026)	- Tìm hiểu tổng quát nguồn thông tin - Thu thập dữ liệu - Chuẩn bị tài liệu phục vụ cho đề tài.
Tuần 3 (05/10/2026 – 11/10/2026)	Phân tích và thiết kế hệ thống
Tuần 4 - 5 (12/10/2026 – 25/10/2026)	- Xây dựng CSDL - Thiết kế phần mềm
Tuần 6 (26/10/2026 – 01/11/2026)	- Hoàn chỉnh phần mềm - Viết báo cáo;

4. Giảng viên hướng dẫn

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Th.S Vũ Thị Thanh Hương | 8. Th.S Lê Thị Kim Thoa |
| 2. ThS.Trương Đình Hải Thụy | 9. Th.S Nguyễn Thị Trần Lộc |
| 3. Th.S Huỳnh Ngọc Thành Trung | 10. Th.S Nguyễn Huy Khang |
| 4. Th.S Nguyễn Quốc Thanh | 11. ThS. Bùi Mạnh Trường |
| 5. Th.S Trương Xuân Hương | 12. ThS. Trần Anh Sơn |
| 6. Th.S Nguyễn Thanh Bình | 13. ThS. Trần Thanh San |
| 7. Th.S Nguyễn Thanh Trường | 14. Trần Trọng Hiếu |
| | 15. ThS. Nguyễn Đức Thịnh |

5. Rubric đánh giá

[illegible]

PHỤ LỤC 2

Ngành Toán kinh tế

1. Đề tài

1.1. Các dạng đề tài

– Sinh viên cần tìm hiểu được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức nhân sự, hoạt động kinh doanh; kết quả kinh doanh của các định chế tài chính, ngân hàng, công ty tài chính, công ty tư vấn, nghiên cứu và phân tích thị trường, các quỹ đầu tư, các công ty chứng khoán ...

– Đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực Tài chính định lượng bao gồm các vấn đề liên quan đến các nội dung: sử dụng các mô hình định lượng như các Mô hình thời gian đa chuỗi VAR(p), VECM, Mô hình dữ liệu bảng, Mô hình hồi quy tuyến tính bội, Mô hình Logistic, Mô hình định giá tài sản tài chính, Mô hình tài chính quốc tế, ... nghiên cứu về lãi suất, tỷ giá, chỉ số chứng khoán, giá chứng khoán, truyền dẫn chính sách tài chính, chính sách tiền tệ vào thị trường vốn, thị trường bất động sản, hiệu quả đầu tư và kinh doanh, quản trị rủi ro tài chính, sử dụng vốn, chính sách cổ tức, định giá tài sản tài chính, công cụ tài chính phái sinh, phát triển thị trường tài chính gồm cả thị trường sơ cấp, thị trường thứ cấp, thị trường quyền chọn, phân tích đầu tư tài chính, phân tích danh mục đầu tư, phân tích và quản lý rủi ro, ...

1.2. Phương pháp nghiên cứu:

– Sinh viên có thể nghiên cứu các tài liệu được cung cấp bởi đơn vị thực hành nghề nghiệp hoặc sinh viên nên chủ động tự nghiên cứu, thu thập thông tin về doanh nghiệp, từ các nguồn tài liệu khác nhau qua báo cáo thường niên của doanh nghiệp, báo chí, mạng Internet... để từ đó đối chiếu với các kiến thức được cung cấp trên lớp hoặc qua các giáo trình, sách chuyên ngành, ...

– So sánh, phân tích đánh giá và tổng hợp đồng thời rút ra các nhận định và các đề xuất về vấn đề nghiên cứu.

2. Hình thức của báo cáo thực hành nghề nghiệp:

2.1. Yêu cầu chung:

– Bộ cục báo cáo có thể viết thành 2 phần (trong mỗi phần có thể gồm các chương) như sau:

+ Phần 1: Giới thiệu khái quát về đặc điểm kinh tế, cơ cấu tổ chức của đơn vị thực hành nghề nghiệp và trình bày dưới dạng mô tả thực tế một nghiệp vụ chuyên sâu của đơn vị thực hành.

+ Phần 2: Áp dụng kiến thức lý thuyết đã được trang bị ở trường học vào giải quyết một vấn đề thực tiễn và rút ra bài học kinh nghiệm (trình bày dưới dạng bài tiểu luận nghiên cứu).

– Báo cáo THNN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số và tên gọi bảng biểu; hình vẽ; đồ thị. Báo cáo được trình bày từ 25-40 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục). Báo cáo được trình bày trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm). Dùng font chữ Times New Roman kích thước 13, dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5, lề trên 2,5cm, lề dưới 3cm hoặc ngược lại tùy vị trí đánh số trang, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

2.2. Yêu cầu về ký hiệu, chữ viết tắt:

Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có) xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Không nên lạm dụng chữ viết tắt. Không viết tắt những cụm từ dài hoặc những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo.

2.3. Yêu cầu về mục lục:

Mục lục không nên quá tỉ mỉ. Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục. Ví dụ: Chương 2; Mục 2.1; Tiểu mục 2.1.1

2.4. Yêu cầu về cách trình bày sơ đồ, bảng

– Bảng số liệu, sơ đồ phải đánh số thứ tự (nếu có từ 2 trở lên) và phải có tiêu đề. Tên của bảng số liệu được đặt phía trên bảng, phía dưới bảng phải ghi nguồn số liệu trong bảng đó.

– Đối với biểu đồ, hình vẽ thì tên của biểu đồ, hình vẽ được đặt ngay dưới biểu đồ, hình vẽ và cũng có nguồn trích dẫn.

2.5. Yêu cầu về tài liệu tham khảo

– Tài liệu tham khảo bao gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí... đã đọc và được trích dẫn hoặc được sử dụng về ý tưởng vào báo cáo THNN và phải được chỉ rõ việc sử dụng đó trong báo cáo THNN.

– Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp ...). Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo theo nguyên tắc thứ tự ABC của họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước

+ Nếu tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Nếu tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo tên.

+ Nếu tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào văn T.

– Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết và theo trình tự sau: *Số thứ tự; Họ tên tác giả; Tên tài liệu (sách, bài*

báo...); *Nguồn* (tên tạp chí, tập, số, năm; hoặc tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản), trang. Lưu ý: Số thứ tự ở đây được đánh liên tục từ 1 đến hết.

3. Thời gian thực hiện

Lịch trình	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của Giảng viên
Tuần 1, 2 (21/9/2026 – 04/10/2026)	- Sinh viên gặp GVHD, báo cáo về việc lựa chọn đề tài, viết đề cương. - Sinh viên không được thay đổi đề tài sau ngày 11/10/2026	- Giảng viên gặp sinh viên để hướng dẫn cách thức viết báo cáo THNN. - Quản lý sinh viên về mặt chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện THNN. - Chỉnh sửa đề cương của sinh viên. - Tổng hợp danh sách tên đề tài của sinh viên.
Tuần 3, 4 (05/10/2026 – 18/10/2026)	- Viết bản thảo THNN - Xử lý số liệu thu thập - Nộp bản thảo THNN cho GVHD	- GVHD đọc bản thảo THNN của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo cho sinh viên.
Tuần 5 (19/10/2026 – 25/10/2026)	- SV chỉnh sửa bản thảo - SV viết bản chính thức	Giảng viên theo dõi quá trình viết bản chính thức của sinh viên.
Tuần 6 (26/10/2026 – 28/6/2026)	- Xin xác nhận của đơn vị thực tập. - Nộp THNN chính thức cho giảng viên và trao đổi nội dung toàn bộ đề tài.	- Giảng viên đọc toàn bộ báo cáo THNN. - Trao đổi và góp ý nội dung của đề tài.

4. Giảng viên hướng dẫn

1. Nguyễn Đức Bằng
2. Nguyễn Tuấn Duy
3. Nguyễn Trung Đông
4. Lê Thị Ngọc Hạnh
5. Vũ Anh Linh Duy
6. Phạm Thị Thu Hiền
7. Trần Đình Phụng
8. Nguyễn Văn Phong

9. Phạm Việt Huy
10. Dương Quang Hòa
11. Võ Thị Bích Khuê
12. Phạm Thị Thu Hiền
13. Trần Mạnh Tường
14. Dương Thị Phương Liên
15. Nguyễn Thị Hồng Vân
16. Phan Trí Kiên

[illegible]

